



**C.P.I.A. 1 CASALE – ALESSANDRIA**

**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

**"Maestro Alberto MANZI"**

e-mail: [ALMM09700T@istruzione.it](mailto:ALMM09700T@istruzione.it) pec: [ALMM09700T@pec.istruzione.it](mailto:ALMM09700T@pec.istruzione.it)

C.F. 91031570061 CODICE UNIVOCO UF4KE3

[www.cpia1alessandria.edu.it](http://www.cpia1alessandria.edu.it)



# **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

(art. 22-C.C.N.L. Scuola 2018)

**Anno scolastico 2020/2021**

**Prot. N. 1099/C14**

**Casale Monferrato 11/06/2021**

## **SOMMARIO**

### **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

#### **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Accordo annuale

Art. 3 – Interpretazione autentica

#### **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

Art. 5 – Attività sindacale

Art. 6 – Trasparenza

Art. 7 – Assemblea sindacale

Art. 8 – Permessi sindacali

Art. 9 - Diritto di sciopero

Art. 10 - Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

Art. 11 – Assemblee sindacali di scuola

Art. 12 - Contingenti minimi in caso di assemblea sindacale

Art. 13 - Permessi retribuiti e non retribuiti RSU

#### **RESPONSABILITA' DISCIPLINARE**

**dal CCNL 2018 artt. 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19**

#### **TITOLO TERZO – RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Art. 14 – Tipologia di personale

#### **Capo I - Personale docente artt. 25-26-27-28-29 CCNL 2018**

Art. 15 – Modalità di utilizzo dei docenti in relazione al PTOF

Art. 16 - Piano delle attività

Art. 17 – Orario di servizio

Art. 18 – Incontri scuola-famiglia o Comunità

Art. 19 – Ore eccedenti

Art. 20 – Collaborazioni plurime

Art. 21 \_ Assegnazione dei docenti ai plessi o Punti di erogazione

Art. 22 – Permessi orari

Art. 23 – Sostituzione dei colleghi assenti

## **Capo II – Personale ATA art. 30-31-32-33 CCNL 2018**

- Art. 24 – Modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al PTOF
- Art. 25 – Atti preliminari
- Art. 26 – Assegnazione ai plessi
- Art. 27 – Orario di servizio
- Art. 28 – Sostituzione colleghi assenti
- Art. 29 – Apertura e chiusura del C.P.I.A.
- Art. 30 – Permessi e ritardi
- Art. 31 – Piano delle attività
- Art. 32 – Criteri di attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA
- Art. 33 – Incarichi organizzativi individuali in base al PTOF
- Art. 34 – Chiusura prefestiva
- Art. 35 – Ferie e festività soppresse
- Art. 36 - Orario di lavoro individuale
- Art. 37 – Programmazione degli orari di lavoro individuale
- Art. 38 – Carichi di lavoro
- Art. 39 – Prestazioni aggiuntive
- Art. 40 – Recuperi compensativi

## **PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Titolo I – Norme generali**

- Art. 41 – Finalizzazione delle risorse del MOF
- Art. 42 – Risorse e criteri di riparto
- Art. 43 – Assegnazione e incarichi

### **Titolo II – Personale docente**

- Art. 44 – Individuazione del personale docente da destinare alle attività aggiuntive
- Art. 45 – Collaboratori del Dirigente Scolastico
- Art. 46 – Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti
- Art. 47 - La pianificazione della formazione di Istituto
- Art. 48 - La formazione d'Ambito
- Art. 49 - Risorse economiche per la formazione
- Art. 50 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

### **Titolo III – Personale ATA**

- Art. 51 – Criteri di assegnazione del personale ATA agli incarichi specifici, alle attività aggiuntive e all'intensificazione
- Art. 52 – Sostituzione colleghi assenti
- Art. 53 – Permessi Brevi personale docente ed Ata

---

## **PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 54 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 55 – Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 56 – Le figure sensibili

Art. 57 – Sistema di prevenzione

Art. 58 – Formazione del personale

## **PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 59 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 60 – Natura premiale della retribuzione accessoria

## **ALLEGATI**

1 MOF TABELLA RIASSUNTIVA

2 MOF DOCENTI

3 MOF A.T.A.

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

### **Anno scolastico 2020-2021**

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29.11.2007 e nuovo contratto sottoscritto il 19/04/2018;  
VISTO l'art. 40 del CCNL triennio 2016/2018;  
VISTO il D. lgs. 165/2001;  
VISTO il D.lgs. 150 del 27/10/2009;  
VISTO l'art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018;  
VISTA la sequenza contrattuale per il personale A.T.A. sottoscritta il 25/07/2008;  
VISTI gli indirizzi generali per le attività della scuola del Consiglio di Istituto (DPR n. 275/99 art. 3);  
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti in merito al piano dell'Offerta Formativa;  
VISTA l'assemblea del personale ATA;  
VISTA la delibera del Commissario con la quale detto organo "adotta" il Ptof di cui al punto precedente (DPR n. 275/99 art. 3 c. 3);  
VISTA la Legge di Stabilità 2015;  
VISTA la Legge 107 del 13 luglio 2015;  
VISTA la nota MIUR Prot. n° 23072 30 settembre 2020 con la quale il MIUR assegna le risorse finanziarie;

### **Premesso che**

- ❖ La contrattazione determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali;
- ❖ le relazioni sindacali sono improntate nel preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di tutelare l'interesse dei dipendenti al fine di migliorare le condizioni di lavoro nel contempo incrementando la qualità del servizio scolastico e sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (art. 4 CCNL 2007)
- ❖ la trasparenza, l'integrità, la visibilità e l'accessibilità sono condizioni essenziali e costituiscono impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa;

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. **7 del C.C.N.L. del 19/04/2018**

### **Finalità**

Come previsto dall'art. 4 del CCNL le finalità del presente accordo sono:

- ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane
- miglioramento della qualità delle prestazioni in un quadro complessivo di efficacia ed efficienza
- miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza

## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI artt. 1-2-3 CCNL 19/04/2018**

#### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il CPIA Casale-Alessandria con sede a Casale Monferrato, di seguito denominato “Centro” e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007 e nuovo contratto sottoscritto il 19/04/2018.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s’intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità sino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Copia integrale del contratto è affisso, a cura del Dirigente Scolastico, alla bacheca sindacale della scuola.

#### **Art. 2 – Accordo annuale**

1. Il presente contratto è composto da una parte normativa, da una parte economica e da un accordo annuale sulle seguenti materie, definite annualmente:
  - Tabella per il calcolo del fondo
  - Tabella per il riparto tra Direttore SGA, Personale Docente e Personale ATA
2. Nei primi mesi di ogni anno scolastico viene definito e siglato l’accordo annuale per il successivo visto di revisori dei conti e il definitivo decreto di incarico collettivo o individuale.

#### **Art. 3 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull’interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta all’altra parte, con l’indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti firmatarie si incontrano entro dieci giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente l’interpretazione delle clausole controverse; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l’accordo, questo ha efficacia retroattiva dall’inizio della vigenza contrattuale.

### **TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI art. 22-23 CCNL 19/04/2018**

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente.

2. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e dell'informazione individuando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare la materia su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
6. Al termine dell'incontro è redatto verbale, sottoscritto dalle Parti.
7. Il compito di redigere il verbale delle riunioni è svolto dall'Amministrazione.
8. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni.

In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
  - c3) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - c4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
  - c5) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
  - c6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica
  - c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
  - c8) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c9) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
9. Confronto art. 6 CCNL2018

## **Art. 5 – Attività sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura, nella bacheca sindacale della scuola, uno spazio riservato alle esigenze della RSU e dei sindacati provinciali della scuola, i quali hanno diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale e lavorativo, in conformità della normativa vigente sulla stampa.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

3. Ogni documento affisso alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nella scuola.

## **Art. 6 – Trasparenza**

La diffusione della documentazione relativa alle relazioni sindacali a tutto il personale della scuola è assicurata a cura del Dirigente Scolastico e della RSU congiuntamente.

## **Art. 7 – Assemblea sindacale**

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio ed è utilizzata per il computo del monte ore individuale.
2. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre la firma di presenza, né ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
3. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.
4. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale.

## **Art. 8 – Permessi Sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e secondo l'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.
2. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.
3. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro.
4. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione.
5. Gli incontri convocati in orario di servizio che non comportano spese a carico dell'Amministrazione, non incidono sul monte ore permessi

## **Art. 9 – Diritto di sciopero**

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla costituzione a tutti i lavoratori compresi quelli a tempo determinato.
2. I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca
3. Gli insegnanti che non scioperano, qualora non si possano garantire lezioni regolari, si intendono in servizio per un monte ore totale pari alle ore di servizio del docente di quel giorno, se necessario dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero.
4. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni da garantire ai sensi dell'art. 2 della Legge 146/90 – rif. Art. 10 del presente contratto.

## **Art. 10 – Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero**

Secondo quanto stabilito dal CCNL 29.11.2007 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio debba essere garantito in presenza delle seguenti specifiche situazioni:

- svolgimento degli esami finali e degli scrutini (1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico)

## **Art. 11– Assemblee sindacali di scuola**

1. Nella scuola possono essere tenute assemblee sindacali secondo le disposizioni dell'art. 23 del CCNL 19/04/18
2. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti, oppure gruppi di essi.
3. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire almeno 8 giorni prima al fine di consentire i tempi necessari di comunicazione al personale ed attraverso questi, alle famiglie degli alunni. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista della classe o nel settore di competenza.

## **Art. 12 – Contingenti minimi in caso di assemblea sindacale**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 9 del CCNL 29/11/07, qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, la scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali (1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico) viene effettuata dal Dirigente Scolastico e dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
2. L'informazione alle famiglie viene fatta entro 5 giorni precedenti la data dell'assemblea.

## **Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti RSU**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

## RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

### dal CCNL 2018 artt. 10-11-12-13-14-15-16-17-18-19

#### Art. 10 CCNL 2018 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative

#### Art. 11 CCNL 2018 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.

3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, **il dipendente deve in particolare:**

**a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;**

**b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;**

**c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;**

**d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;**

**e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,**

**f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;**

**g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;**

**h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;**

- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;**
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;**
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;**
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;**
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all' amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;**
- n) comunicare all' amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;**
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;**
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;**
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.**

4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyber bullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

## **Art. 12 CCNL 2018 Sanzioni disciplinari**

1. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati all'art.11 (Obblighi del dipendente) danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare: a) rimprovero verbale, ai sensi del comma 4; b) rimprovero scritto (censura); c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione; d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni; e) sospensione dal servizio con

privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi; f) licenziamento con preavviso; g) licenziamento senza preavviso.

2. Sono anche previste, dal d. lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari: a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d. lgs. n. 165/2001; b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1; c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Per l'individuazione dell'autorità disciplinare competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti e per le forme e i termini e gli obblighi del procedimento disciplinare trovano applicazione le previsioni dell'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

4. Il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale. L'irrogazione della sanzione deve risultare nel fascicolo personale.

5. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione;

### **Art. 13 CCNL 2018 Codice disciplinare**

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali: a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento; b) rilevanza degli obblighi violati; c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente; d) grado di danno o di pericolo causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi; e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti; f) concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro; g) coinvolgimento di minori, qualora affidati alla vigilanza del dipendente.

2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

3. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001; b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi; c) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche educative e per quello amministrativo condotte negligenti e non conformi alle responsabilità, ai doveri e alla correttezza inerenti alla funzione; d) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza; e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi; f) rifiuto di

assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge. n. 300/1970; g) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001; h) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del d.lgs. n. 165/2001; i) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'amministrazione e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

4. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nelle mancanze previste al comma 3; b) particolare gravità delle mancanze previste al comma 3; c) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'articolo 55-quater, comma 1, lett. b) del d.lgs. n. 165/2001, assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi; d) ingiustificato mancato trasferimento sin dal primo giorno, da parte del personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e del personale tecnico e amministrativo, con esclusione dei supplenti brevi cui si applica la specifica disciplina regolamentare, nella sede assegnata a seguito dell'espletamento di una procedura di mobilità territoriale o professionale; e) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico; f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300/1970; g) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie considerate nell'art. 55- quater, comma 1, lett. e) del d. lgs. n. 165/2001, atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi; h) violazione degli obblighi di vigilanza da parte del personale delle istituzioni scolastiche educative nei confronti degli allievi e degli studenti allo stesso affidati; i) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità; j) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.

5. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, si applica nei casi previsti dall'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n. 165/2001.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001.

8. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per: a) recidiva nel biennio delle mancanze previste nel comma 4; b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati; c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a

carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti; d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti; e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale; f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza; g) violazione degli obblighi di vigilanza nei confronti di allievi e studenti minorenni determinata dall'assenza dal servizio o dall'arbitrario abbandono dello stesso; h) per il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative compimento di atti in violazione dei propri doveri che pregiudichino il regolare funzionamento dell'istituzione e per concorso negli stessi atti.

9. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento si applica:

1. con preavviso per:

a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f)bis a f) quinquies del d. lgs. n. 165/ 2001; b) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 5, 6, 7 e 8; c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse affidati alla vigilanza del personale delle istituzioni scolastiche ed educative d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale delle istituzioni scolastiche, educative, al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità territoriale o professionale; e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità; f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62/2013; g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro; h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.

2. senza preavviso per:

a) le ipotesi considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a), d), e) ed f) del d. lgs. n. 165/2001; b) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, secondo la disciplina dell'art. 15, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16; c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità; d) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro; e) condanna, anche non passata in giudicato: - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lett. a del d.lgs. n. 235 del 2012; - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici; - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001 n. 97; - per gravi delitti commessi in servizio; f) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui al comma 1, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

10. Le mancanze non espressamente previste nei commi precedenti sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui al comma 1, facendosi riferimento, quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 11 e riferendosi, quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dai commi precedenti.

11. Al codice disciplinare, di cui al presente articolo, deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001. 12. In sede di prima applicazione del presente CCNL, il codice disciplinare deve essere obbligatoriamente reso pubblico nelle forme di cui al comma 11, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL e si applica dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

#### **Art. 14 CCNL 2018 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare**

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, l'amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione. 2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. 3. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 15 CCNL 2018 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale**

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà.

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'amministrazione disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del d.lgs. n. 165/2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

3. Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi già previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, lett. a), del d.lgs. n. 235/2012.

4. Nel caso dei delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga la condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97/2001.

5. Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'articolo 55ter del d.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale).

6. Ove l'amministrazione proceda all'applicazione della sanzione di cui all'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), la sospensione del dipendente disposta ai

sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare), l'amministrazione ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa, a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivarle da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'amministrazione stessa. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, ai sensi dell'art. 16 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), tale sospensione può essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità dell'art. 13, comma 9, punto 2 (Codice disciplinare).

7. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.

8. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità, verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, ai sensi dell'art. 16, comma 2, secondo periodo (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale), il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate.

9. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. 10. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55-quater, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165 del 2001.

### **Art. 16 CCNL 2018 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

1. Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni degli artt. 55-ter e quater del d.lgs. n. 165/2001.

2. Nel caso del procedimento disciplinare sospeso, ai sensi dell'art. 55-ter del d. lgs. n. 165/2001, qualora per i fatti oggetto del procedimento penale intervenga una sentenza penale irrevocabile di assoluzione che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, l'autorità disciplinare procedente, nel rispetto delle previsioni dell'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001, riprende il procedimento disciplinare ed adotta le determinazioni conclusive, applicando le disposizioni dell'art. 653, comma 1, del codice di procedura penale. In questa ipotesi, ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio

penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, oppure i fatti contestati, pur prescritti o non costituenti illecito penale, rivestano comunque rilevanza disciplinare, il procedimento riprende e prosegue per dette infrazioni, nei tempi e secondo le modalità stabilite dall'art. 55-ter, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001.

3. Se il procedimento disciplinare non sospeso si sia concluso con l'irrogazione della sanzione del licenziamento, ai sensi dell'art. 13, comma 9, n. 2, e successivamente il procedimento penale sia definito con una sentenza penale irrevocabile di assoluzione, che riconosce che il "fatto non sussiste" o che "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, ove il medesimo procedimento sia riaperto e si concluda con un atto di archiviazione, ai sensi e con le modalità dell'art. 55-ter, comma 2, del d. lgs. n. 165/2001, il dipendente ha diritto dalla data della sentenza di assoluzione alla riammissione in servizio presso l'amministrazione, anche in soprannumero nella medesima sede o in altra, nella medesima qualifica e con decorrenza dell'anzianità posseduta all'atto del licenziamento. Analoga disciplina trova applicazione nel caso che l'assoluzione del dipendente consegua a sentenza pronunciata a seguito di processo di revisione.

4. Dalla data di riammissione di cui al comma 3, il dipendente è reinquadrato, nella medesima qualifica cui è confluita la qualifica posseduta al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. 5. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento di cui al comma 3, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

#### **Art. 17 CCNL 2018 Determinazione concordata della sanzione**

1. L'autorità disciplinare competente ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.

2. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.

3. L'autorità disciplinare competente o il dipendente può proporre all'altra parte, l'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La proposta dell'autorità disciplinare o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d. lgs. n. 165/2001.

4. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui

al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

5. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del d.lgs. n. 165/2001. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.

6. Ove la proposta sia accettata, l'autorità disciplinare competente convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

7. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'autorità disciplinare e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.

8. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'articolo 55-bis del d.lgs. n. 165/2001.

9. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa

### **Art. 18 CCNL 2018 Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra

amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

#### **Art. 19 CCNL 2018 Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

### **TITOLO III – RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 14 – Tipologia di personale**

1. Per tutte le attività previste dal P.T.O.F. la risorsa primaria è costituita dal Personale Docente dei due ordini di scuola, Primaria, Secondaria di 1° Grado, e ATA del Centro.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 29/11/07) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre (esperti, associazioni) in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001 (Regolamento Contabilità) e nuovo regolamento pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16/11/2018.

#### **CAPO I – Personale docente artt. 25-26-27-28-29 CCNL 2018**

#### **Art. 15 – Modalità di utilizzo dei docenti in relazione al PTOF**

Il **Personale Docente** è utilizzato (ai sensi dell'art. 28 del CCNL 29.11.07) come segue:

#### SCUOLA PRIMARIA

- ❖ 22 ore settimanali di docenza e 2 ore di programmazione settimanale di norma per 33 settimane
- ❖ fino 40 ore annuali di attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale

- ❖ fino a un massimo di 40 ore annuali per ulteriori attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale

### SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- ❖ 18 ore settimanali di docenza settimanale di norma per 33 settimane
- ❖ fino a 40 ore annuali di attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale
- ❖ fino a un massimo di 40 ore annuali per ulteriori attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale

### **Art. 16 – Piano delle attività**

1. Il piano delle attività predisposto dal DS è deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre
2. Il DS per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, comunicate con congruo anticipo.

### **Art. 17 – Orario di servizio**

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo delle ore di insegnamento (obbligate e non) e delle attività funzionali.
2. Se le ore di lavoro della giornata superano il massimo stabilito, il docente può richiedere di essere esonerato dalle attività funzionali di insegnamento.
3. La formulazione dell'orario settimanale è prerogativa del Dirigente Scolastico che, a tale proposito, si avvale della collaborazione di una Commissione all'uopo preposta.

### **Art. 18 – Incontri scuola – famiglia (o Comunità)**

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie o le Comunità accoglienti, tenuto conto del piano delle attività e degli indirizzi del Consiglio di Istituto-Commissario, vengono assicurati i seguenti incontri scuola-famiglia:

- almeno 2 incontri collegiali (uno al termine del primo e uno al termine del secondo quadrimestre), ai quali sono presenti contemporaneamente tutti i docenti della classe e durante i quali sono consegnati i documenti di valutazione.
- incontri bimestrali per la scuola primaria (alfabetizzazione) e secondaria di primo grado.

Sono previsti orari aggiuntivi derivati dai Progetti (sia per ore di insegnamento che per ore di non insegnamento), da incarichi, da collaborazioni, da partecipazioni a Commissioni di lavoro.

### **Art. 19 – Ore eccedenti**

1. Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario per permettere la sostituzione di colleghi assenti.
2. In base al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti ad inizio d'anno vengono individuati i docenti per i quali si prevede il superamento degli obblighi di servizio previsti dall'art. 29 del CCNL (c3 lett. A e b)

3. Questi ultimi concordano con il DS da quali adempimenti possono essere esonerati fino a ricondurre agli obblighi previsti il proprio impegno di lavoro
4. Quanto sopra (comma 3) può valere, in particolare, per i docenti che prestano servizio in più Istituzioni Scolastiche, per i quali devono essere considerati gli impegni complessivi delle diverse scuole tramite accordi tra le due dirigenze.

## **Art. 20 – Collaborazioni plurime**

Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

## **Art. 21 – Assegnazione dei docenti ai Puntti di erogazione**

1. Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti assegnati all' organico Primaria rispetto all'anno precedente, ai sensi delle norme introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150. "Attuazione della legge 4 marzo 2005 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza".
2. Premesso quanto indicato al precedente art. 1, i criteri di norma seguiti da parte del DS nell'assegnazione dei docenti alle classi, frutto di esame congiunto della parte pubblica e della parte sindacale, saranno i seguenti:
  - ❖ Diritto di applicazione della L. 104/92
  - ❖ Competenze specifiche ed esigenze di servizio
  - ❖ Continuità didattica
  - ❖ Graduatoria di Istituto
  - ❖ Opzione ed esigenze del docente
3. Il piano complessivo di assegnazione viene pubblicato all'albo
4. Ai sensi dell'art. 26 del CCNL 29.11.07 i docenti con orario di servizio inferiore alle ore settimanali di cattedra completano l'orario con:
  - Attività integrative individuate dal Collegio dei Docenti
  - Sostituzione di colleghi assenti
  - Attività di rinforzo
5. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assegna le supplenze brevi nel seguente ordine:
  - Docente di qualsiasi materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo
  - Docente in assenza della classe
  - Docente disponibile a prestare ore eccedenti

## **Art. 22 – Permessi orari**

1. In attuazione dell'art. 16 del CCNL 29/11/07, il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari, per esigenze personali e a domanda, della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per

il personale docente fino ad un massimo di due ore, anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento.

2. Le ore di permesso sono recuperate entro 60 giorni lavorativi (o in particolari situazioni entro il termine concordato preventivamente con il DS) da quello di fruizione del permesso e prioritariamente con
  - Supplenze brevi concordate con il Dirigente Scolastico secondo le esigenze della scuola
  - Interventi didattici integrativi con precedenza nella classe di titolarità del docente in permesso.
3. Nel corso dell'anno per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

### **Art. 23 – Sostituzione colleghi assenti**

Vista La legge di stabilità 2015, art. 28 comma 9, che stabilisce il divieto di nomina di supplenti per il primo giorno di assenza, e in relazione alle disposizioni per i vari ordini di scuola, si conviene:

1. Nel caso di impossibilità ad effettuare sostituzioni mediante modifiche di orario e di turni di servizio, si provvederà al pagamento delle ore eccedenti effettuate ed assegnate ai Docenti disponibili (prioritariamente a chi ha dichiarato la propria disponibilità, in seconda istanza chi si rende disponibile per l'emergenza).
2. Qualora un docente dovesse sostituire un collega in orario aggiuntivo, in alternativa al pagamento delle ore prestate è prevista la possibilità, a sua discrezione, di effettuare il recupero delle stesse utilizzando le ore usufruite per permessi brevi (Scuola Primaria).
3. Gli eventuali cambi di orario di servizio sono autorizzati se rispettano il criterio della eccezionalità, della bassa frequenza e della garanzia di proseguimento della regolare attività didattica.

## **CAPO II – Personale ATA artt. 30-31-32-33 CCNL 2018**

### **Art. 24 – Modalità di utilizzo del personale ATA in rapporto al PTOF**

#### **Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (art 55-CCNL 2007)**

Il C.P.I.A. è strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per 5 giorni settimanali sede di Casale Monferrato, 4 giorni, sede di Alessandria, pertanto si adotta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

1. Il **Personale Amministrativo** è utilizzato:
  - ❖ 35 ore settimanali (art. 51 del CCNL 29/11/07) con orari e compiti assegnati in modo da garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio al personale interno e all'utenza

- ❖ il servizio si svolge su 5 giorni in base alle turnazioni stabilite
- ❖ nella Segreteria della Sede Centrale a Casale Monferrato l'orario di funzionamento garantisce 5 mattine e 4 pomeriggi: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì con specifici orari di apertura al pubblico, mediante l'assegnazione di n. 4 unità di assistenti amministrativi 35 ore settimanali;
- ❖ nella Segreteria del punto di erogazione di Alessandria l'orario di funzionamento garantisce 5 mattine e 2 pomeriggi: il lunedì ed il martedì con specifici orari di apertura al pubblico, mediante l'assegnazione di n. 2 unità di assistenti amministrativi 35 ore settimanali;
  
- ❖ Sede Centrale di Casale Monferrato n. 4 unità
- ❖ Punto di erogazione di Alessandria n. 2 unità

2. Il **Personale Ausiliario** (Collaboratori Scolastici) è utilizzato:

- ❖ 35 ore settimanali nella sede loro assegnata e nei compiti ad essi attribuiti secondo l'orario e le attività stabilite nel piano annuale delle attività di personale ATA proposte dal Direttore SGA
- ❖ Il servizio si svolge su 5 giorni alla settimana in base alle turnazioni stabilite
- ❖ sono previste prestazioni aggiuntive di lavoro, oltre l'orario ordinario giornaliero, per sostituzione di collega assente o in permesso breve, che saranno retribuite o recuperate secondo quanto precisato nell'art. 53 del CCNL 29.11.07

3. Il personale ATA è utilizzato in base al piano delle attività redatto annualmente dal Direttore SGA e modificato in corso d'anno a fronte di particolari esigenze, delle quali verrà data informazione alle RSU.

4. In caso di assenze brevi dei collaboratori scolastici, nella sede dove è possibile, il collega presente concorda con il Direttore SGA l'adattamento dei turni, delle mansioni e degli eventuali recuperi.

### **Art. 25 – Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- ✓ Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- ✓ Il Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità

### **Art. 26– Assegnazione ai plessi**

1. Preliminarmente alle operazioni di cui al comma 2 del presente art. 26, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale, ai sensi delle norme introdotte dal D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza"

2. Premesso quanto indicato al precedente art. 1, i criteri di norma seguiti nell'assegnazione dei collaboratori scolastici ai punti di erogazione, frutto di esame congiunto della parte pubblica e della parte sindacale, sono i seguenti:
  - ❖ Gravi situazioni personali, familiari, e/o di salute dimostrabili o documentabili per cui il lavoratore viene favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio (diritto applicazione L. 104/92)
  - ❖ Competenze adatte al plesso
  - ❖ Disponibilità accertata dei singoli dipendenti
  - ❖ Particolari problematiche ambientali e/o incompatibilità comprovate
  - ❖ Maggiore anzianità di servizio per il personale non di ruolo
3. Per motivate esigenze di servizio, emergenze o comprovate problematiche di incompatibilità ambientale emerse nel corso del servizio, orari ed assegnazioni possono essere modificate nel corso dell'anno scolastico con motivati ordini di servizio.
4. I collaboratori scolastici vengono assegnati ai plessi ed ai turni in proporzione al numero delle classi e all'orario di apertura del servizio scolastico in base al piano annuale delle attività del personale ATA proposto annualmente dal DSGA
  - Sede Centrale di Casale Monferrato n. 6 unità
  - Punto di erogazione di Alessandria n. 6 unità

## **Art. 27- Orario di servizio**

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità del CPIA (sede centrale e sede di Alessandria). Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura del Centro e termina con quelli di chiusura dello stesso, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
2. All'apertura e chiusura del Centro provvedono i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
3. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche l'orario di servizio su 5 giorni lavorativi.
4. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza. Per i dettagli relativi all'orario del personale si rimanda al piano annuale del personale ATA.
5. L'orario di lavoro è di norma di 7,00 ore consecutive antimeridiane o pomeridiane per 5 giorni consecutivi.
6. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
7. In periodi di particolare intensità di lavoro è possibile prevedere un orario di lavoro fino a un massimo di 42 ore settimanali, per non più di tre settimane consecutive, previa disponibilità del personale interessato. Eventuali eccedenze orarie derivate da necessità organizzative dei singoli plessi potranno essere recuperate- previo accordo con il DSGA e il DS tenendo conto del piano ferie ed esigenze operative della scuola durante il periodo di chiusura dei Centri.

## **Art. 28– Sostituzione colleghi assenti**

Vista la legge di stabilità 2015, art. 28 comma 8, tenuto conto del dettato normativo, la sostituzione, in caso di assenza per malattia, di un collega verrà effettuata da altro personale in servizio previo riconoscimento di compenso aggiuntivo o di recupero ore.

## **Art. 29 – Apertura e chiusura del CPIA**

All' apertura e chiusura dei Centri provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nell' ambito del normale orario di lavoro.

## **Art. 30 – Permessi e ritardi**

1. Permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.
3. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
4. E' fatto obbligo a tutto il personale non docente di firmare in ingresso e in uscita e ogni volta debba allontanarsi per motivi personali, previa autorizzazione del DSGA.
5. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

## **Art. 31 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificatone la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera protocollata e firmata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All' ALBO di ogni Centro sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

## **Art. 32– Criteri di attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA (Ai sensi dell'art. 47 CCNL del 29/11/07)**

1. Esperienza maturata in un determinato settore nell'ambito della propria sede, e relativa continuità di servizio
2. Esperienza maturata nello svolgimento di una mansione in altra scuola
3. Dichiarata disponibilità a svolgere una determinata mansione nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo
4. Possesso di requisiti acquisiti mediante la frequenza di corsi di formazione
5. Specifici corsi su pacchetti applicativi e informatici (per gli assistenti amministrativi)

6. Possesso di titolo di studio superiore

### **Art. 33– Incarichi organizzativi individuati in base al PTOF**

Per il personale assistente amministrativo:

- Area didattica e funzionale al PTOF
- Area amministrativa
- Area Personale
- Area del patrimonio

Per il personale collaboratore scolastico:

- Collaborazione con la segreteria e i docenti
- Funzione di supporto all'attività amministrativa nei rapporti esterni
- Attività di primo intervento di pronto soccorso
- Attività inerenti alla manutenzione di beni mobili e immobili
- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (sostituzione colleghi assenti, pulizia straordinaria, ecc)
- Intensificazione di prestazione nel proprio orario di lavoro (sostituzione colleghi assenti, pulizia straordinaria, ecc)

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di istituto, ripartito in modo proporzionale fra il personale docente (68%) e personale ATA (32%).
2. Le attività aggiuntive, qualificate per unità orarie, possono essere compensate o, in mancanza di fondi o su esplicita richiesta dell'interessato, con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva.

### **Art. 34– Chiusura prefestiva**

1. Nel periodo di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 35 – Ferie e festività soppresse**

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:
  - Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA
  - Le richieste devono essere presentate entro il 30 maggio (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio) subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi: funzionamento estivo dei Centri, necessità di servizio e di turnazione del personale in ferie.
2. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto)

3. Nel periodo estivo deve essere garantita la presenza minima di
  - N. 1 assistenti amministrativi nella Sede e uno nella Sede di Alessandria con orario antimeridiano
  - N. 1 collaboratore scolastico in ogni sede con orario antimeridiano
4. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 4), il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande.
5. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, dovrà utilizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, il cambio del periodo accordato.
6. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio
7. Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, nel caso in cui la festa del santo Patrono cadesse in un giorno festivo ne è consentito il recupero in un giorno feriale.
8. Le richieste di ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

### **Art. 36 – Orario di lavoro individuale**

1. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che deve necessariamente essere compreso nell'orario complessivo di funzionamento delle sedi (salvo motivate diverse esigenze concordate con il Direttore SGA).
2. L'orario ordinario di lavoro è di 35 ore settimanali (ricorrendo le condizioni dell'art. 55 CCNL scuola) articolate su 5 giorni per 7 ore giornaliere.
3. L'orario individuale risulta sui fogli presenze mensili individuali. Eventuali modifiche vengono comunicate con specifico ordine di servizio.
4. Su richiesta preventiva degli interessati può essere autorizzato il cambio turno/orario di servizi.
- 5.

### **Art. 37– Programmazione degli orari di servizio individuali**

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale.
2. Durante il periodo di sospensione della attività didattiche gli orari possono essere variati secondo le specifiche esigenze
3. Nei mesi di luglio e agosto, in particolare, si svolgeranno solo un turno antimeridiano.
4. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

### **Art. 38 – Carichi di lavoro**

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo

2. Il Direttore SGA prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre formula una proposta di piano delle attività inerenti la materia degli artt. 18 e 19.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza della proposta rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all' art. 6 del CCNL 2006-2009, adotta il piano delle attività
4. La puntuale attuazione del Piano delle attività del personale ATA è affidata la Direttore SGA.

### **Art. 39 – Prestazioni aggiuntive**

1. Al personale possono essere richieste ore aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più personale o di esigenze imprevedute e non programmabili
2. Le ore/giornate di riposo maturate, potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dei Centri, ma non essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. Soltanto in casi eccezionali possono essere fruite entro due mesi successivi all'anno scolastico nel quale sono maturate.
3. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto:
  - Della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - Della disponibilità espressa dal personale all'inizio dell'anno scolastico
  - Della disponibilità dei dipendenti al prolungamento del servizio

### **Art. 40– Recuperi compensativi**

Le ore di servizio aggiuntivo possono essere compensate, con la concessione di brevi permessi orari, oppure cumulate in giornate intere di lavoro, prioritariamente nei giorni di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (Art. 54 CCNL 2006/2009).

## **PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **Titolo I – Norme generali**

#### **Art. 41 – Finalizzazione delle risorse del MOF**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 42 – Risorse e criteri di riparto**

1. Le risorse disponibili (*Tabella A allegata*) per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MPI sulla base del CCNL 2006/09 e alla sequenza contrattuale ATA del 01/09/08;
  - Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;

- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- 2. Il Fondo del Centro è utilizzato per la retribuzione accessoria di tutto il personale in servizio: docenti e personale ATA.
- 3. Per la ripartizione del Fondo si utilizza come criterio di riferimento il criterio di cui al numero 2 secondo le tabelle allegate.
- 4. Al Direttore SGA, conformemente a quanto previsto dall'art. 89 del CCNL/2007, possono essere riconosciuti compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti con finanziamenti provenienti da UE Enti Pubblici o soggetti privati, qualora tali risorse siano previste da tali enti. Spetta al DS la valutazione concreta delle attività da svolgere e l'entità del compenso spettante al Direttore SGA da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.
- 5. In occasione del monitoraggio intermedio, delle attività del PTOF, verrà riconvocato il tavolo contrattuale per la ripartizione di eventuali disponibilità residuali.
- 6. Le risorse per la formazione del personale, saranno ripartite secondo i fabbisogni della persona da formare (docente e ATA).

#### **Art. 43 – Assegnazione incarichi**

- 1. Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
- 2. Nell'atto del conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.
- 3. La liquidazione dei compensi sarà successiva all'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Titolo II – Personale Docente**

#### **Art. 44 – Individuazione del personale docente da destinare alle attività aggiuntive**

- 1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri.
- 2. Disponibilità degli interessati;
- 3. Competenze professionali certificate relative all'incarico da ricoprire
- 4. I compensi forfettari per i progetti previsti dal presente contratto, in caso di mancata partecipazione da parte di alcuni, vengono ridistribuiti tra i docenti che completano il progetto stesso, su indicazione del referente.
- 5. In caso di mancata realizzazione di un progetto, comunicata nel Collegio intermedio, i fondi ad esso destinati verranno ridistribuiti in sede di contrattazione in itinere.

#### **Art. 45 - Collaboratori del Dirigente Scolastico**

- 1. I collaboratori del DS, da retribuire con il Fondo di Istituto, sono quelli di cui alla lettera f) dell'art. 88 del C.C.N.L.

**RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI**

**(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 46 La pianificazione della formazione di Istituto**

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

**Art. 47 La formazione d'Ambito**

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

**Art. 48 Risorse economiche per la formazione**

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

**(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)**

**Art. 49 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coordinatori di dipartimento).

### **Titolo III – Personale ATA**

#### **Art. 50 – Criteri di assegnazione del personale ATA agli incarichi specifici, alle attività aggiuntive e all'intensificazione.**

1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 3 e degli incarichi aggiuntivi da attivare nella scuola
2. Il DS conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a. Disponibilità degli interessati;
  - b. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite, accertata dal DS;
  - c. Anzianità di servizio;
  - d. Per la corresponsione economica dell'incarico:  
l'incarico ha durata per l'intero anno scolastico salvo revoca dello stesso effettuata dal Dirigente Scolastico, su acquisizione di motivato parere del Direttore S.G.A., per inadeguato svolgimento dell'incarico e/o per prolungate assenze (limite massimo di assenze 1/3 di 330 gg. = 110 giorni);
  - e. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è prevista per il personale interessato;
  - f. L'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti sono affidati al D.S.G.A. che dovrà riferire al Dirigente Scolastico in merito ai risultati ottenuti.

#### **Art. 51 – Sostituzione colleghi assenti**

Vista la legge di stabilità 2015 art. 28 comma 8 si indicano le seguenti azioni:

1. In relazione alla tipologia del CPIA che rivolge le proprie azioni a corsisti adulti, qualora il personale Ausiliario si assenti per breve malattia o permesso non si procederà alla sostituzione.

#### **Art. 52 – Permessi Brevi personale docente ed Ata**

1. Personale docente: per visite specialistiche presso strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale è possibile richiedere un permesso breve pari alla metà dell'orario di servizio giornaliero senza obbligo di recupero per un monte ore complessivo non superiore alla metà dell'orario settimanale del rispettivo profilo di appartenenza.
2. Personale A.T.A.: si rimanda agli artt. 31- 32- 33 CCNL 19/04/2018

### **PARTE TERZA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 53 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dei Centri che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 54 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008. Per il corrente anno scolastico la nomina è stata confermata all'Ing. Zanconato, professionista esterno, già RSPP nel passato anno scolastico.

### **Art. 55 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **Art. 56 – Sistema di prevenzione**

- 1- Nella scuola è presente:
  - ❖ Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di Istituto (professionista esterno ing. Zanconato);
  - ❖ Il Rappresentante dei Lavoratori (scelto dalla RSU), Sig.ra Furcas Rosetta
- 2 - Annualmente viene aggiornato il Piano di Evacuazione dei diversi plessi scolastici; il personale docente e non docente e gli alunni sono istruiti ed esercitati alle prove di evacuazione.
- 3 - Sono individuate, per ogni plesso, le "figure sensibili" →addetti antincendio e primo soccorso.
- 4 - Nella Sede del Centro è presente il Documento di Valutazione dei Rischi aggiornato a cura del R.S.P.P.

### **Art. 57 – Formazione del personale**

1. I lavoratori addetti alla gestione dell'emergenza (antincendio e primo soccorso) partecipano ad iniziative di formazione e/o aggiornamento specifiche ed adeguate. Il personale ATA interessato qualora non svolga il corso in orario di servizio ha diritto al recupero delle ore prestate.
2. Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare alle iniziative di formazione in materia di sicurezza – come previsto dalla normativa (D.Lgs 81/08 e successive integrazioni) e da specifici accordi Stato-Regioni

## **PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 58 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 59 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.
4. Le attività svolte mediante incarichi e le ore di programmazione e/o di insegnamento svolte nei progetti devono essere registrati negli appositi Registri di Presenza.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle o sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.



Il giorno 11 giugno 2021 alle ore 14,30 convocate le parti in videoconferenza, viene stipulato il Contratto Integrativo d'Istituto nelle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 e **nuovo contratto sottoscritto il 19/04/2018** tra

**PARTE PUBBLICA:**



Il Dirigente Scolastico Prof. Carlo BERTOLOZZI

*Carlo Bertolozzi*

**PARTE SINDACALE:**

RSU CISL Prof.ssa Lucrezia Irrequieto  
RSU SNALS Sig.ra Furcas Rosetta

*Lucrezia Irrequieto*  
*Furcas Rosetta*

**ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI**

CGIL Serena MORANDO  
CISL Carlo CERVI  
SNALS Maria Grazia BODELLINI

*Serena Morando*  
*Carlo Cerri*  
*Maria Grazia BodeLLini*

Casale Monferrato, 11/06/2021

